

Заболотна Н. М., Мельник О. В.

**Розвиток функціональних
компетенцій у молоді**

УДК 316-053.6
ББК 60.550.325.11
3 12



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ
ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТРАДА



*Підготовлено та видано в рамках проекту Громадського центру «Форум»
за фінансування Департаменту соціальної та молодіжної політики
Вінницької ОДА.*

Про авторів:

Заболотна Наталя Михайлівна – Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА. Магістр державного управління. Автор навчальних, методичних посібників по роботі з молоддю та молодіжними громадськими організаціями, співавтор понад 20 наукових публікацій у вітчизняних та закордонних фахових виданнях.

Мельник Олександр Васильович – Лауреат Премії Кабінету міністрів України «За внесок молоді в розбудову держави», голова Молодіжного центру «Форум» 2000-2010рр., магістр адміністративного менеджменту. Розробник та координатор 21 грантового проекту. Автор ряду запатентованих тренінгових методик для занять зі студентами, співавтор 26 наукових публікацій у вітчизняних та закордонних фахових виданнях.

Рецензенти:

Пашиніна Тетяна Семенівна – директор Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області, кандидат історичних наук

Яковлева Лілія Іванівна - кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри філософських та соціально-політичних наук Національної академії державного управління при Президентові України.

Заболотна Н. М., Мельник О. В.

3 12 **Розвиток функціональних компетенцій у молоді.** Науково-методичне видання./ Заболотна Н. М., Мельник О. В. – Вінниця:ФОП Рогальська І.О., 2017.–96 с.
ISBN 978-617-7171-86-6

Автори розглядають ряд основних функціональних компетенцій, які впливають на успішну самореалізацію молоді, сприяють самоосвіті та застосуванню здобутих знань, допомагають краще зорієнтуватись в сучасному динамічному світі.

Призначено для широкого кола читачів, HR-менеджерів, викладачів суспільних дисциплін, тренерів, посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців.

УДК 316-053.6
ББК 60.550.325.11

ISBN 978-617-7171-86-6

© Заболотна Н. М.,
Мельник О. В., 2017

ЗМІСТ

Вступ	4
Тема 1. Комунікативні навички	8
Тема 2. Аналітичне та критичне мислення. Когнітивні компетенції – логіка, використання здобутих знань	17
Тема 3. Вміння працювати в команді. Ролі в команді	26
Тема 4. Здатність вирішувати конфлікти - кризовий менеджмент, проведення переговорів	35
Тема 5. Вміння надихатись новими ідеями	45
Тема 6. Організаційні вміння – тайм-менеджмент, організація простору, управління особистим бюджетом	57
Тема 7. Вміння брати на себе відповідальність	68
Тема 8. Громадська активність. Участь у житті суспільства та розбудові держави	76
Підсумки	85
Рекомендована література	87

Вступ

Сьогодні, в час стрімкого науково-технічного розвитку, глобалізації, розширення меж спілкування та співпраці, все більше значення набувають навички міжособистісної взаємодії, прийняття нестандартних рішень, командної роботи, креативність та ініціативність.

Такі навички отримали назву функціональні компетенції, а володіння цими навичками – функціональною грамотністю (functional literacy).

Для успішної професійної самореалізації, і, навіть для того, щоб комфортно почуватися в суспільстві, потрібен мінімальний рівень функціональної грамотності.

ЮНЕСКО та Європейська комісія, зокрема, визначили вісім ключових компетенцій:

- спілкування рідною мовою;
- спілкування іноземними мовами;
- елементарні математичні обчислення та базові знання в галузі науки і техніки;
- користування електронним пристроями;
- вміння вчитися;
- соціалізація і громадська активність;
- ініціативність і підприємливість;
- культурне сприйняття і творче вираження.

Microsoft, досліджуючи високо оплачувані професії сучасного світу, теж визначили найважливіші компетенції, потрібні в сучасних умовах. Це ораторські та комунікативні здібності, володіння офісними про-

грамами, менеджмент проектів, створення презентацій, самоорганізація.

Інші відомі аналітичні інституції і корпорації відносять до функціональних компетенцій аналітичне мислення, командну роботу, ініціативність, креативність, організованість в часі, вміння брати на себе відповідальність.

В цій праці представлено і проаналізовано ряд функціональних компетенцій, які на думку авторів важливі для успішного розвитку молодії людини.

Сучасний світ вимагає не просто практичних знань, оскільки техніка та технології так швидко змінюються, що володіння певними прикладними навиками не достатньо, бо вже завтра вони стануть інші. А от розвинуті функціональні компетенції дають можливість швидко вчитись, пристосовуватись до змін, середовища, бути ефективним і

швидко перекваліфіковуватись – що в глобалізованому світі дуже важливе.

Розвиток і навчання функціональним компетенціям стає невід'ємною частиною сучасного навчального процесу і набуватиме все більшого значення вже в найближчому майбутньому.

Тема 1.

Комунікативні навички

Класична теорія менеджменту визначає **комунікацію**, як обмін інформацією між двома і більше особами. При цьому ставиться мета забезпечити адекватне розуміння отримувачем інформації, яка є предметом обміну.

Процес комунікації може набувати різні форми в залежності від числа учасників, цілей сторін-учасниць, використовуваних каналів, засобів, стратегій. Тому існує велика кількість моделей комунікації.

Модель Аристотеля. Виділяються три основні елементи комунікації - оратор - мова - слухач. Ці елементи, відтво-

рюються і в подальших моделях комунікації.

Тільки з розвитком масових комунікацій через радіо, кіно, телебачення і під впливом потреби в удосконаленні методів пропаганди класична модель зазнала змін.

Модель Лассуелла. Розкривається в міру відповіді на послідовно виникаючі питання: хто? З яким наміром? В якій ситуації? З якими ресурсами? Використовуючи яку стратегію? Робить вплив на яку аудиторію? З яким результатом?

Модель Шеннона. Один із дослідників теорії комунікацій, Клауд Шеннон, проводить аналогію між способами спілкування техніки (машин) та людей. У праці «Математична теорія комунікацій» К.Шеннон та У. Вівер дають таке визначення комунікацій: **«Це усі дії, за яких один розум впливає на інший».**

Комунікація складається з таких елементів процесу обміну інформацією:

- Відправник (особа що генерує ідею, або збирає та опрацьовує інформацію для передачі);
- Повідомлення (інформація, представлена вербально чи іншим чином за допомогою символів);
- Канал (засіб передачі інформації);
- Отримувач (адресат, кому призначена інформація, і яка певним чином інформацію сприймає);
- Зворотній зв'язок (реакція).

Комунікативні навички можна розділити на: а) вміння формувати інформаційне повідомлення (говорити, писати чи іншим чином висловлюватись), б) вміння адекватно реагувати на повідомлення (вміння слухати, осмислена реакція, емоційна реакція),

в) вміння користуватися різними каналами комунікації (усна мова, лист, повідомлення, електронна пошта, соціальні мережі в Інтернет).

Як свого часу сказав Наполеон Бонапарт «Хто не вміє говорити – кар'єри не зробить». То ж вміння говорити і формулювати думку, для того аби донести свої ідеї чи вимоги чи просто відчуття до інших – це один з основних показників розвитку комунікативних навичок. І звичайно ж без цього неможливо працювати в жодному колективі чи виконувати будь-яку роботу.

Розвитку комунікативних навичок приділяють багато уваги успішні підприємці, політики, громадські діячі. Часто саме завдяки гарно розвинутим комунікативним навичкам вони і досягли успіху, стали тими, ким є.

Річард Бренсон, мільярдер і власник групи «Вірджин» радить при комунікації бути лаконічним і чітко формулювати свої повідомлення. Пам'ятайте, якщо готуєте попередню презентацію чи будь-яке письмове повідомлення – усе що перевищує «одне текстове повідомлення для пейджера» - це занадто багато. Бренсон зазначає: "все що пишу, свідомо намагаюся висловити настільки стисло, щоб воно вмістилося у формат твіта, навіть якщо мені вдається скоротити своє послання лише до пари сотень знаків, я гадаю, що висловив свою думку більш ефективно, ніж якби воно було вдесятеро довшим". Лаконічність при комунікації це ознака хорошого тону ще й тому, що показує – ви цінуєте час і свій і своїх колег.

Вміти слухати для успішної комунікації не менш важливо, ніж вміння говорити. Р. Бренсон радить: «Слухайте – так ви здаватиметесь

розумними». Те, як ви сприймете інформацію, буде залежати, чи в повній мірі ви її отримали.

Отримати інформаційні повідомлення без втрат неможливо, але намагатися щоб втрати інформації були мінімізовані – можливо і потрібно. Розвиток комунікаційних здібностей передбачає і покращення вміння сприймати інформацію. Хорошою звичкою є нотатки і короткі замітки, вони можуть освіжити чи розкрити додатковий зміст в подальшому повідомленні. Вінстон Черчилль якось сказав: «Мужність в тому, щоб встати і говорити; мужність і в тому, щоб сісти і слухати».

Способом поліпшити вміння чути співрозмовника є практика “активного слухання”. Це свідоме зусилля, спрямоване на те, щоб почути не тільки слова, які інша людина говорить, але, що більш важливо,

спробувати зрозуміти повідомлення ще до завершення фрази. Для цього треба звернути увагу на промовця дуже ретельно. Не можна при цьому дозволити собі нудьгувати, втрачати зосередженість.

Комунікації і коло спілкування потрібно постійно розширювати і змінювати, знайомлячись з новими людьми, підтримуючи комунікацію з колегами, друзями і просто знайомими.

В сучасному інформаційному насиченому суспільстві чим ширше ваше коло спілкування, тим успішніше ви реалізуєте свою комунікативну здібність. Часто саме випадкові комунікації стають початком успішних проектів чи стартапів. Ларрі Пейдж і Сергій Брін (засновники Google) познайомились випадково за філіжанкою кави саме тому, що обом не вистачило квитків у кінотеатрі.

Для комунікативних навичок важливо і розвинуте вміння використовувати різні канали комунікації, залежно від ситуації, потреби чи доцільності.

Чи потрібно призначати зустріч для розмови, якщо можна вирішити питання по телефону? Чи викласти пропозицію на папері, чи краще її обговорити? В сучасному суспільстві, завдяки розвитку технологій, існує широкий вибір каналів комунікації. Не тільки наочні бесіди, чи телефонні спілкування. Переписка в чаті, спілкування за допомогою відеозв'язку – сучасні способи комунікації між людьми, які потребують швидкої і адекватної реакції, коли нема і хвилини на роздуми, роблять навички комунікації вкрай необхідними і важливими.

Варто також згадати про таке поняття, як **розумна частота комунікації і взаємодії**. Наскільки регулярними мають бути

ваші комунікації, щоб підтримувати контакти, чи щоб бути в курсі подій, чи щоб впливати і лобювати – це все залежить від конкретних ситуацій і об'єктів комунікації. Як правило, такі знання можуть бути отримані лише завдяки власному досвіду.

Запитання для закріплення теми:

Що таке комунікація?

З яких елементів складається процес комунікації?

Який сучасний канал комунікації найпоширеніший?

Якими каналами комунікації ви найчастіше користуєтесь?

Чи залежить вибір каналу комунікації від того, кому маєте передати інформацію?

Тема 2. Аналітичне та критичне мислення. Когнітивні компетенції – логіка, використання здобутих знань

Аналітичне мислення – це вміння аналізувати отриману інформацію логічним чином.

Аналітичне мислення можна розглядати як аналіз і синтез даних, та їхню оцінку. Аналітичне мислення доповнює отримані факти, проблеми і поняття змістом, оскільки замислюючись над засвоєним знанням, людина приходиться до повнішого розуміння світу.

Аналітичне мислення неможливе без логіки, яка вказує нам правила, закони або норми, яким повинне підкорятися наше мислення для того, щоб бути достовірним.

На аналітичному мисленні побудована вся класична освіта. Використання фактів і їх перетворення та отримання висновків використовується у всіх наукових напрямках і течіях.

Розвиток аналітичного мислення починається з раннього дитинства і триває все життя. Існує велика кількість методик і способів розвитку аналітичного мислення, більшість з яких полягає у тренуваннях на вирішенні тих чи інших задач з повсякденного життя. Щоб успішно застосовувати аналітичне мислення треба володіти достовірними фактами і механізмом формулювання висновків з наявних фактів.

Критичне мислення – це тип наукового мислення в суті якого ухвалення добре обміркованих та виважених рішень і якому притаманне усвідомленість та самовдосконалення. Відомо що саме критичне мислення є тим типом мислення, що забезпечує науково-технічний прогрес.

Процес критичного міркування при вирішенні задачі такий:

I етап — породження проблеми та усвідомлення задачі;

II етап — спроба подолати проблему за допомогою наявних предметних способів дій та знань, яких бракує;

III етап — переструктурування способів дії і знань та вироблення нового погляду, нових підходів, що завершується народженням ідеї;

IV етап — обґрунтування знайденого рішення та представлення результатів дослідження.

Згідно класичних наукових підходів критичне мислення має такі властивості: самостійність, усвідомлення, самоаналіз, цілеспрямованість, контрольованість, обґрунтованість, організованість.

Логіка (від грецького *logos* – слово, думка) це спосіб мислення який полягає в отриманні висновку з набору припущень. Логіка є процесом. Також логіка ціла наука, яка є галуззю філософії. У нашому випадку логіка цікавить як вміння мозку мислити певним чином і застосовувати це вміння в повсякденному житті та роботі.

Всім відомі вислови – “будь логічним”, “скористайся логікою”, які закликають фактично до обдумування чи до самого процесу мислення як такого. Відділити смислове на-

вантаження термінів мислення і логіка дуже важко, оскільки в класичному науковому сенсі стало неможливе перше без другого.

Новий виток розвитку логіки дала інформатика. На відміну від природничих наук, комп'ютерні науки отримали великий стимул від широкої і безперервної взаємодії з логікою, що є ще одним вагомим аргументом, щоб розвивати в собі логічне мислення.

До загальних **КОГНІТИВНИХ ВМІНЬ** відносять такі як вміння опрацьовувати великий обсяг інформації, вміння порівнювати отриману інформацію та проводити аналіз.

Базові когнітивні вміння це:

- вміння спостереження;
- встановлення аналогій;
- зіставлення й протиставлення фактів і явищ, нового з відомим;

- структурування, систематизація та категоризація інформації;
- використання індукції, дедукції, абстрагування;
- конкретизація, аналіз і синтез.

Загальні когнітивні вміння виконують організаційні, забезпечувальні та виконавчі функції, наприклад, вміння планувати й організовувати свою науково-пізнавальну діяльність, рефлексивні вміння щодо ступеню результативності власної професійної діяльності, вміння здійснення самоконтролю та самооцінки.

Когнітивні компетенції, когнітивні вміння та їх природу і розвиток вивчає **когнітивна психологія**.

Когнітивна психологія — це напрям у психології, що досліджує внутрішні розу-

мові процеси, як-от процес вирішення проблеми, пам'ять та мовні процеси.

Експерти з когнітивної психології досліджують те, як люди розуміють, виявляють причини та знаходять рішення проблем, займаючись розумовими процесами, що слугують сполучною ланкою між стимулом та реакцією.

Розвивати когнітивні вміння найкраще поєднуючи теоретичні знання з практичними вправами. Тренінги і work-shop цього підходять якнайкраще, оскільки поєднують теоретичні і практичні вправи в рамках одного заняття.

Використання здобутих знань ще називають мудрістю. З цього приводу влучні слова професора фізики і публіциста Мічіо Кайку, в книзі «Фізика майбутнього» "У нашому суспільстві мудрість знайти непросте. Ми сьогодні тонемо в океані інформа-

ції, і тому найцінніший товар у сучасному суспільстві – це мудрість. На відміну від інформації мудрість неможливо поширити через блоги чи інтернет-чати”.

Інший відомий письменник-фантаст Айзек Азімов якось сказав, що в сучасному світі наука накопичує знання швидше, ніж суспільство накопичує мудрість. Вміти застосовувати отримані знання для творення нових смислів, чи для виробництва, творчості, мистецтва визначає ефективність особистості. Знання, які не використовуються, це як інструмент, що з часом псується, якщо його не використовувати, або морально старіє і стає непотрібним в світі, що швидко змінюється.

Запитання для закріплення теми:

Яка роль фактів в процесі аналітичного мислення?

Що таке критичне мислення?

Які властивості критичного мислення?

Що вивчає когнітивна психологія?

Наведіть приклади когнітивних вмінь.

Тема 3. Вміння працювати в команді. Ролі в команді

«Зібратися разом – це початок, зберегтися разом – це прогрес, працювати разом – це успіх» - ці слова видатного підприємця і засновника класичної теорії менеджменту Генрі Форда дуже точно характеризують ефективність командної роботи.

Дуже рідко траплялося, а в сучасному суспільстві майже ніколи, що людина досягає успіху працюючи одна. Вмію працювати в команді – це не просто гарна шаблонна фраза в резюме. Сучасна робота – це обов'язково робота в команді, у взаємодії, у співпраці чи то з колегами чи то з партнерськими організаціями або підприємствами.

Команда в даному контексті визначається як двоє або більше людей, які взаємодіють між собою таким чином, що кожна особа впливає на інших і при цьому інші особи пливають на неї.

Учасники команди:

- співпрацюють з кількома або всіма членами команди напряму, або через мережеві зв'язки;
- розділяють спільну мету;
- дотримуються встановлених правил поведінки;
- підтримують свої ролі в команді;

Психологи визначають ряд правил для успішної роботи в команді: швидко адаптуватись, підтримувати загальний ритм діяльності, спілкуватись, зважати на протилежні від ваших погляди, допомагати колегам у складних ситуаціях.

Вміння працювати в команді включає в себе таке:

- адаптація (швидкість адаптації)
- діяльність в загальному ритмі
- побудова і зміцнення зв'язків (відносин) з іншими членами команди
- чіткість і зрозумілість своєї позиції (своїх думок)
- переконаність у правильності своїх вчинків
- визнання (сприйняття) своїх помилок
- сприйняття іншої точки зору (колег) та розуміння людей
- володіння власними амбіціями та емоціями
- довіра до колег і допомога їм
- попередження та уникнення конфліктів.

Командну роботу та особливості поведінки членів команди, працівників колективу, науковці досліджують останні сто років. Дослідження направлені на виявлення особливостей роботи в команді та на покращення командної діяльності. Доктор психології Реймонд Мередіт Белбін присвятив таким дослідженням свою наукову діяльність на протязі тридцяти років. Його результати – це структуровані і детально описані **командні ролі** - поведінкові характеристики учасників команди, які працюють разом над спільною метою.

Отже, командна роль – **координатор (Coordinator)** – спокійний, впевнений в собі, з розвинутим самовладанням, терплячий, щоб вислухати інших і достатньо впевнений, щоб самому прийняти рішення. Він контролює рух команди до досягнення командної мети, вміє оптимально використо-

увати ресурси, знає сильні і слабкі сторони своєї команди і забезпечує реалізацію потенціалу кожного члена команди, орієнтований на результат.

Командна роль **шейпер (Shaper)** або **мотиватор** – сповнений енергії, орієнтований на завдання, має високу мотивацію і для нього головне це перемога. Зацікавлений в досягненні результатів і стимулює до цього команду. Дуже динамічний, навіть нервовий, багато спілкується, має мужність і наполегливість долати перешкоди, мотивує команду.

Натхненник (Team Worker) або **“душа команди”** – м'який, приязний і дипломатичний, запобігає потенційним протиріччям і конфліктам. Вміє слухати і розряджати ситуацію. Життєві орієнтири такої ролі – люди, цінності, процес, що робить можливим застосовувати навички всіх чле-

нів команди, навіть тих в кого складний і конфліктний характер.

Генератор ідей (Plant) – має високі розумові і креативні здібності, що дає йому можливість знаходити оригінальні рішення і вирішувати складні завдання, він буквально горить своїми ідеями. Він оригінальний і нестандартний, здатен створювати велику кількість нових ідей. Але висовує нові ідеї на рівні концепції, без деталей і подробиць, здатен вирішувати найскладніші задачі. Проте, якщо таких в команді двоє – то це все одно, що нема жодного.

Дослідник ресурсів (Resource Investigator) – загорається чужими ідеями і просовує їх, додає новизну і привносить щось ззовні, досліджує оточення на наявність корисних ідей і людей. Екстраверт і дуже комунікабельний, саме він може забезпечити дослідження про ідеї, розробки,

ресурси за межами своєї команди. Успішний в переговорах і підхоплює ідеї інших.

Критик (Monitor Evaluator) – здатен критично підійти до справи, не емоційний, завбачливий, бере до уваги різні можливі варіанти, приймає чіткі рішення. Він здатен оцінити конкуруючі пропозиції, більше часу приділяє на пошук істини а не на досягнення результату, повільно приймає рішення, оскільки обдумує всі варіанти.

Командна роль **робітник компанії (Implementer)** або **реалізатор** – робить те, що треба команді для результату. Консервативний, передбачливий, має розвинуте почуття обов'язку, реалізує ідеї і плани в практичні дії. Часто саме він виконує роботу, яку ніхто не хоче робити.

Спеціаліст (Specialist) – це командна роль відданого і самодостатнього члена команди. Володіє виключними професійни-

ми знаннями та навичками і воліє робити свій внесок саме в межах своїх знань.

Педант (Completer Finisher) або **завершувач** - старанний і методичний навіть невротичний. Слідкує щоб команда не робила помилок, шукає роботу для якої потрібна надзвичайна уважність. Доводить все до кінця і при цьому робить це вчасно.

Хороші члени команди вдало підбирають моменти коли треба втрутитись, а коли не заважати і не реагувати, також мають здатність вчасно переключатись між ролями і бути в різних командних ролях, навіть якщо роль і не властива для члена команди.

Запитання для закріплення теми:

Що таке команда?

Учасниками яких команд ви були (чи є)?

Що таке командна роль?

Які командні ролі вам підходять найбільше?

Тема 4. Здатність вирішувати конфлікти - кризовий менеджмент, проведення переговорів

Наука визначає поняття **конфлікт**, як ситуацію, набір обставин при якій виникає зіткнення протилежних сторін, сил чи поглядів або має місце відсутність згоди між двома чи більше суб'єктами.

Конфліктна ситуація передбачає наявність таких обов'язкових складових як учасники (сторони) конфлікту, об'єкт конфлікту (явище, причина), і рушійна сила (інцидент) конфлікту.

Ось як описує тривалий міжособистісний конфлікт зі своїм колегою відомий бан-

кір Девід Рокфеллер у своїх мемуарах: “Що вище ми просувались кар’єрними сходами, то гострішим і очевиднішим ставав наш особистий і професійний конфлікт. Установи працюють найкраще, коли у них сильне та об’єднане навколо однієї мети керівництво. Його небажання просувати запропонований мною план породжувало купу затримок і змарнованих нагод.”

Усталена думка - конфлікти порівнюються з різними неприємностями і негараздами, суперечками, ворожнечею є руйнівними і не мають позитивних ознак. Проте крім негативних рис конфлікт відіграє і позитивну роль – він сприяє рухові вперед і виносить на поверхню фактори, які заважають цьому процесу. В будь-якому разі конфлікт потребує вирішення. Існуючі методи вирішення конфліктів розділяють на структурні та міжособистісні.

Структурні методи вирішення конфлікту:

- роз'яснення вимог до змісту роботи (делегування чітких повноважень);
- принцип використання ієрархії (звернення до керівника);
- підпорядкування цілей загальній меті організації;
- вплив на поведінку через систему винагород.

Міжособистісні методи вирішення конфліктів:

- ухилення - людина чи група людей, передбачаючи наперед загострення ситуації прагне уникати діяльності, яка провокує інцидент. Така пасивність притаманна, коли нема зацікавлення у змінах;

- згладжування - не помічаються ознаки майбутнього конфлікту, йде активна профілактика його вияву, ліквідовуються або приховуються суперечності сторін;
- примус - контроль над ситуацією і регулювання її розвитку, а при небажаному розвитку конфлікту – вплив на ситуацію силовими методами і спрямування конфлікту в бажане русло;
- компроміс - тимчасове вирішення конфлікту, яке умовно вдовольняє всі сторони, противники йдуть на взаємні поступки або ж відкладають вирішення питання на майбутнє;
- вирішення конфлікту - найбільш бажаний і радикальний шлях, сторони детально ознайомлюються зі позиціями один одного всі питання вичер-

пуються прийнятими рішеннями, конфлікт стає вичерпаним.

Вирішення конфлікту можна будувати базуючись на **методиці вирішення конфлікту шляхом розв'язання проблеми.**

Така методика – це алгоритм наступних дій:

- Визначити проблему, встановити причину проблеми, а не зосереджуватись на боротьбі з її наслідками;
- Після виявлення суті проблеми, розглянути варіанти її вирішення, які б влаштовували всі зацікавлені сторони;
- Сконцентрувати увагу на проблемі, а не на персональних якостях опонента;
- Створити атмосферу довіри, покращивши обмін інформацією;

- Прагнути досягти результату під час спілкування, не здавати власні позиції і враховувати конструктивні зауваження іншої сторони.

Кризовий менеджмент – явище не нове, хоча вживати саме таку термінологію почали не так давно. Це мистецтво оволодіння складною ситуацією, усунення ризику і невизначеності, контроль над процесами, що приводить в результаті до успішного перебігу подій.

Кризовий менеджмент набув настільки великого значення що з'явилась спеціалізація – кризовий менеджер. Кризових менеджерів класифікують, згідно Маккобі, на чотири типи: спеціаліст, боєць у джунглях, людина фірми, гравець.

Одна з особливо важливих навичок кризового менеджера, або просто того, хто має вирішити конфліктну ситуацію в колек-

тиві – це вміння вести переговори. Вміння вести переговори, підтримувати діалог - виявляється дуже цінним, особливо у критичних ситуаціях, якщо назріває конфлікт, або навіть якщо вже він у самому розпалі.

Відомий банкір Девід Рокфеллер так згадує про свій великий досвід ведення переговорів та відстоювання на переговорах своїх поглядів: "Я говорив з югославським маршалом Тіто, з румунським президентом Ніколаєм Чаушеску, з польським генералом Войцехом Ярузельським, з парагвайським генералом Альфредо Стресснером. Я вів довгі дискусії з усіма сучасними лідерами расистської Південної Африки. Я стійко доводив до кінця тривалі зустрічі із високопосадовцями комуністичного режиму в Китаї, у мене були переговори з усіма лідерами радянського союзу від Хрущова до Горбачова. Але за всі сорок років приватних зу-

стрічей із ними я ніколи не приставав до їхньої точки зору, якщо не погоджувався із нею.”

Основна мета проведення переговорів – це запропонувати свої умови, і схилити всі сторони на свій бік. Вправні майстри переговорів часто в свої умови закладають явно суперечливі пункти, явно конфліктні і неприйнятні для іншої сторони, а потім під час процесу перемовин, ніби йдучи на поступки, знімають ці пункти – створюється враження компромісного рішення, хоча насправді спрацьовує попередньо задуманий сценарій.

Психологи та маркетологи мають різні підходи і багато рекомендацій до того як краще готуватись та вести переговори, що впливає на успіх чи неуспіх. Має значення в якій обстановці, в якому оточенні будуть проходити переговори, для кого це оточен-

ня буде більш знайомим чи звичним – той матиме перевагу. Важливо підготуватись до можливих заперечень вашої позиції, одразу продумати аргументи щоб відповісти на заперечення, бути витриманим під час переговорів (занадто багато емоцій зводять переговори до рівня суперечки чи навіть сварки). Рівень поінформованості учасників допомагає швидким та конструктивним переговорам – хто краще поінформований, той веде діалог в потрібному напрямку, але при цьому не треба одразу викладати всю відому інформацію, інтрига допомагає тримати увагу. Водночас увага з часом слабшає, тому найпродуктивнішими в переговорах можуть бути перші пів години.

В конфлікті, навіть в найскладніших ситуаціях потрібно тримати контакт між сторонами – поки є діалог – є надія на успішне вирішення.

Запитання для закріплення теми:

Визначення конфлікту, конфліктної ситуації ?

*Які є структурні методи вирішення
конфлікту?*

*Які є міжособистісні методи вирішення кон-
флікту?*

Що таке кризовий менеджмент?

Основна мета переговорів?

Тема 5. Вміння надихатись новими ідеями

Вміння надихатись новими ідеями - суто лідерська особливість. Особа з чіткими лідерськими здібностями наділена також вмінням надихатись новими ідеями і, або втілювати їх, або запалювати ними оточуючих, або і те, і інше.

Найчастіше лідер запалює ентузіазмом, дає вказівки і організовує людей. Тому натхненник часто і є лідер. Існує хибна думка, що з лідерськими якостями народжуються, але лідерство можна, а в сучасному світі - потрібно виховувати.

У своїх працях американський психолог А. Маслоу так описує **вміння надих-**

хатись новими ідеями - це творча спрямованість, природжено властива всім, але втрачається більшістю під впливом середовища. Це діяльність, результатом якої є створення нових матеріальних і духовних цінностей, творчі здібності індивіда, що характеризуються готовністю до створення принципово нових ідей, що відхиляються від традиційних або прийнятих схем мислення і входять в структуру обдарованості в якості незалежного фактора, а також здатність вирішувати проблеми, що виникають всередині статичних систем.

Вміння надихатись новими ідеями передбачає наявність у особистості здібностей, мотивів, знань і умінь, завдяки яким створюється продукт, що відрізняється новизною, оригінальністю, унікальністю.

Основні риси, які треба для продукування нових ідей - це свідомість, від-

повідальність, наполегливість, почуття обов'язку, високий контроль над поведінкою і емоціями, рішучість, підприємливість, схильність до ризику, соціальна сміливість.

Стів Джобс у своїх спогадах писав: "Коли мені не вистачало грошей, я сідав думати, а не біг шукати роботу, бо ідеї - то найбільший капітал".

На думку винахідника та психолога Едварда де Боно (Edward de Bono), автора концепції латерального мислення та теорії „Шести капелюхів мислення“, вміння надихатись новими ідеями - це навичка, яку можна розвивати, вона передбачає наявність трьох речей: **мотивації, вміння мислити та навичок латерального мислення.**

Мотивація

Ідея неможлива без бажання продукувати нові ідеї. Ви повинні цього прагнути. Вирішення певних життєвих проблем може бути мотивацією. Мотивацією також може бути віра в те, що нове рішення допоможе вам з більшою легкістю, швидше чи дешевше виконувати повсякденну роботу.

Одним із надзвичайно важливих аспектів є простота. З часом наше оточення все більше і більше ускладнюється, тому іноді нам слід використовувати потенціал нашого розуму для пошуку простих рішень. Саме завдяки цьому і виникає мотивація.

Вміння та звичка мислити

Важливо бачити зв'язок між речами та нестандартні можливості їх поєднання, навіть коли ці зв'язки неочевидні. Саме здатність бачити неочевидні можливості є над-

звичайно важливим аспектом мислення, хоча ніхто не звертає на це уваги ні в школі ні в університеті. Інформація та логіка не здатні забезпечити нових ідей мислення. Вони є лише частиною його.

Латеральне мислення

Термін, який занесено до Оксфордського словника англійської мови ввів Едвард де Боно. **Латеральне мислення** – це свідомо креативна техніка, якої можна навчитися і завдяки якій можна генерувати нові ідеї. Вона базується на підході до людського мозку, як до системи, яка здатна самоорганізовуватися та створювати асиметричні моделі. Кожен може навчитися латеральних технік і застосовувати їх.

Техніка латерального мислення працює найкраще, коли вироблені всі вищезгадані звички мислення. Самі по собі латеральні техніки також можуть давати

позитивний результат, але без зазначених звичок мислення вони будуть менш ефективними.

Бажання генерувати нові ідеї зазвичай з'являється як наслідок незадоволеності. Якщо ви незадоволені – це означатиме, що вам слід шукати спосіб змінити ситуацію. Вам слід або вирішити проблему або ж покращити існуючу ситуацію.

Десять способів стимулювати нові ідеї

Ідеї змушують світ крутитися. Але придумувати по-справжньому хороші рішення важко.

Автор Lifesthacker **Мелані Піньола** (Melanie Pinola) вибрала десять способів підстьобнути ваш мозок у пошуку цікавих ідей.

1. Занудьгуйте

«Найкращий спосіб згенерувати нові ідеї — це по-справжньому занудьгувати» — радить письменник **Ніл Гейман** (Neil Gaiman). Тоді мозок захоче заповнити порожнечу або хоча б розважити вас новими думками.

2. Ізолюйте себе

Письменник фантаст **Айзек Азімов** (Isaac Asimov), давав поради проводити більше часу наодинці зі своїми думками, бо присутність інших людей може пригнічувати вашу креативність. Не відволікайтеся ані на інших людей, ані на гаджети — і тоді ідеї зможуть народитися на світ. Це не означає, що в груповому брейнстормінгу немає сенсу, але обов'язково відводьте час на індивідуальні мозкові штурми.

3. З'єднайте дві ідеї, щоб отримати одну хорошу

Якщо вам ніяк не дається одна геніальна ідея, спробуйте з'єднати дві посередніх. Це як розмноження — ідеї породжують ідеї.

4. Випийте пива

Кава, як каже наука, не кращий спосіб підвищення креативності. Пиво (та інші алкогольні напої) знижують вашу сфокусованість на оточуючих речах, а це дозволяє придумувати щось більш цікаве. Тут головне не перестаратись і мати міру.

5. Намалюйте карту мислення

Техніка карт мислення (mindmap) допомагає встановлювати зв'язки між різними концепціями і заохочує виникнення нових ідей. Графічне зображення ваших думок допомагає зазирнути глибше і одночасно дивитися на речі ширше, підказує ідеї, які не придуть у голову, якщо ви користуєтесь тільки звичайними текстовими нотатками.

6. Поспіть

Знаєте, як буває — ви намагаєтеся заснути, і раптом мозок включається на повну катушку і винаходить щось нове? Це відомий феномен: ваша підсвідомість починає брати на себе управління, тому що ви розслабляєтеся, і вас не відволікає щось інше. Гарний час подумати про нові ідеї — перед сном. Крім того, нові ідеї з більшою ймовірністю приходять у голову, якщо ви перериваєте свій цикл сну: прокиньтесь через 60 хвилин після початку 90-хвилинного циклу. Мозок буде в більш сонному стані, і він з меншою ймовірністю стане цензурувати ідеї, що народжуються у вас.

7. Прийміть душ

Відмінні ідеї приходять у голову в найдивніших місцях. Душ поміщає нас у полумедитативний стан. Звичайно, він не гарантує, що ви неодмінно набредете на нові думки. Але якщо ви відчуваєте, що зайшли в глухий кут, спробуйте. Якщо душ прийняти зараз не можна, зробіть щось схоже — наприклад, послухайте музику.

8. Прогуляйтеся

Дослідження показують, що під час прогулянки люди придумують помітно більш креативні та різноманітні рішення, і цей ефект зберігається якийсь час після прогулянки. Так що давайте, вперед — зламайте свій звичний цикл.

9. Перестаньте бути цензором

У кожного з нас завжди купа ідей, які ми ніколи не реалізуємо (і це вселяє нам по-

чуття провини), але ми з такою ж легкістю визнаємо якісь ідеї дурними і безглуздими. Але добре подумайте, перш ніж відхилити якусь ідею. Створіть документ, куди ви будете записувати такі ідеї, не відчуваючи почуття провини і не критикуючи себе.

10. Ловіть ідеї всюди і завжди

Це найважливіше. Який сенс ідеї, яку ви придумали, а потім забули? Завжди майте з собою якийсь інструмент, котрий дозволить фіксувати ідею — додаток, блокнотик, зошит, планшет. І регулярно перечитуйте свої записи, щоб згенерувати нові ідеї.

Запитання для закріплення теми:

Як ви вважаєте, вміння надихатись новими ідеями це здобуті навички чи природжений дар?

Які способи стимулювання творчості ви використовуєте для продукування нових ідей?

Що для вас краще генерувати власні ідеї, чи реалізовувати ідеї інших?

Які основні риси потрібні для продукування нових ідей?

Які три речі, на думку Едварда де Боно, передбачає здатність надихатись новими ідеями ?

Тема 6. Організаційні вміння – тайм-менеджмент, організація простору, управління особистим бюджетом

Тайм-менеджмент (англ. Time management – управління часом) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій.

Є багато авторських методик для управління часом. Одна з них - **Getting Things Done (GTD)** – методика Девіда Аллена, описана ним в книзі з такою ж назвою, що в перекладі означає «Впоратися зі справами». Суть методу GTD у тому, щоб

записувати всі справи які треба виконати, тоді розум звільняється від роботи запам'ятовування всього, що необхідно зробити, і може концентруватися на власне виконанні цих завдань. Перший етап описаного методу це **збір даних** – необхідно записати всі справи, проекти, завдання, ідеї та все що спадає на думку і записувати до тих пір, поки не будуть з'являтися нові думки. Це означатиме що розум звільнився від за циклювання. Наступний етап методу – це **обробка**, треба переглянути всі записані справи і до кожної поставити запитання - який наступний крок, що робити далі з цим конкретним завданням. І останній етап **виконання** – фактично метод допомагає побудувати алгоритм виконання всіх наявних справ, завдань чи проектів, а також спонукає до практичних дій.

Також Д. Аллен поділяє задачі на гнучкі та жорсткі. Гнучкі можуть бути виконані будь-коли, а жорсткі прив'язані до конкретного часу, періоду.

Ще один відомий метод тайм-менеджменту Лотара Зайверта ALPEN (від абревіатури німецьких назв ключових етапів методу):

Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren – Нотувати завдання та заплановані дії;

Länge schätzen – Оцінювати тривалість виконання кожної дії;

Pufferzeiten einplanen – Включати у планування буферний час;

Entscheidungen treffen – Приймати рішення;

Nachkontrolle – Контроль за виконанням дій.

Навіть в свій час президент США Ду-айт Ейзенхауер запропонував свій метод для тайм-менеджменту – метод прискороного аналізу за принципом Ейзенхауера. Суть його полягала в визначенні пріоритетів серед списку всіх поточних справ. Градація проводиться по терміновості виконання справ і по їх важливості, як показано в таблиці.

		Терміновість	
		Терміново	Не терміново
Важливість	Важливо	Зробити самому одразу	Запланувати час і виконати самому
	Не важливо	Делегувати завдання спеціалісту	Не робити і відхилити

Схожий метод із встановленням пріоритетів за допомогою аналізу «АБВ» базується на тому, що частки у відсотках більш важливих і менш важливих справ у сумі зали-

шаються незмінними, а за допомогою літер «А», «Б», «В» справи поділяються за ступенем їх важливості. Найважливіші справи «А» становлять близько 15% від усієї кількості, а їх внесок у загальну справу становить до 65%, відповідно на важливі справи «Б» припадає 20%, кількість найменш важливих справ «В» становить до 65%, а їх внесок у загальну справу близько 15%.

Організація життєвого простору.

Багатьом відома фраза Альберта Ейнштейна «Тільки дурень потребує порядку, геній панує над хаосом», проте генії народжуються раз на століття, а талановитим і працюючим людям все ж потрібно впорядковувати своє життя.

Організувати свій життєвий простір потрібно не лише з метою покращення функціональності, а й для поліпшення емоційного стану.

Марі Кондо, авторка методики організації життєвого простору і письменниця, вважає, що кардинальна реорганізація вашого дому і вашого робочого місця спричиняє такі ж кардинальні зміни в стилі вашого життя та світогляду. Коли ви впорядковуєте і організовуєте своє оточення, ви також впорядковуєте свої справи, і чітко бачите, що вам потрібне в житті, а чого слід позбутися, чим варто займатися, а чим ні.

Порядок навколо вас залежить від особистих цінностей, які визначають спосіб життя людини. Отож мета організації простору – це дотримання такого способу життя, який вам найбільше подобається, і який одразу збільшує і вашу продуктивність на роботі і вашу успішність в кар'єрі.

Зберігайте речі за категоріями, кожна річ у вас на робочому столі чи на робочому місті повинна мати сенс і призначення, а все

зайве треба прибрати. Ваше робоче місце (стіл) повинно мати не менш 50% вільного простору, цей простір для вас, для вашої творчої думки, для зменшення напруженості.

Щоб легко знаходити потрібне – кожна річ повинна мати своє постійне місце зберігання, чи то звичайний папір чи олівці. Оскільки мозок не може бути постійно завантажений (мозок на рівні інстинктів влаштовує собі відпочинок, коли ви переключаетесь з одних думок на інші), у вашому навколишньому просторі мають бути речі які допомагають розвантажувати мозок. Це може бути чи постер, чи сімейні фото, чи сувенір, який вам нагадує щось приємне.

Час від часу перебирайте всі речі, якщо знайдуться такі, що ви жодним разом їх не використовували – слід від них позбутися, і звільнити простір для того що потрібніше.

Як відзначає М. Кондо, багато людей відчуває потребу у прибиранні під час стресу, це потреба виникає через бажання привести до порядку не просто оточуючий простір, а, в першу чергу, власні думки і емоції. Коли ж ваш оточуючий простір впорядкований, нічого не залишається як проаналізувати свій внутрішній стан, і ви зможете побачити ті проблеми, яких уникали та вирішите їх.

Вміти управляти особистим бюджетом – це не просто вміти розтягувати кошти “від зарплати до зарплати”. Нажаль, більшість не вважає це вміння важливим, і середня і вища освіта також не розвиває такі вміння. Проте в сучасному суспільстві вміння розпоряджатись бюджетом, планувати витрати в залежності від доходів таке ж важливе, як вміння читати.

Є кілька порад, дотримуючись яких можна покращити вміння розпоряджатись власними коштами і управляти бюджетом. В першу чергу варто пам'ятати, що завжди треба витратити менше, ніж заробляєте – це дасть можливість якщо й не відкладати, то принаймні не боргувати. Така проста річ, але часто особисті витрати не фіксуються, і не ведеться їх облік.

Обов'язково записуйте всі ваші витрати, щоб можна було переглядати, які основні витрати є необхідними, а які кошти були витрачені на неважливі чи непотрібні речі. Переглядайте записи і аналізуйте структуру своїх витрат, вносьте корективи.

Плануйте великі витрати заздалегідь, навіть коли йдете за щоденними покупками – складайте список, це допоможе купити все що потрібно і не купувати зайвого або необдуманого. Коли плануєте великі

витрати, робить пріоритетність покупок, так ви зможете купувати в першу чергу найпотрібніші речі а не ті, на які вже є кошти, чи які першими трапляться для купівлі.

Всім відома фраза "гроші люблять рахунок". Справедливе твердження для тих, хто прагне вміти управляти особистим бюджетом, який треба ретельно аналізувати і контролювати. Контроль і облік особистих фінансів допоможе досягти поставлених цілей і стабільного фінансового стану.

Запитання для закріплення теми:

Які організаційні вміння ви знаєте, які з них у вас розвинуті ?

Що таке тайм-менеджмент ?

Які ви знаєте методики управління часом ?

Які з методів тайм-менеджменту ви застосовували ?

Для чого організувати свій життєвий простір ?

Основне правило управління особистим бюджетом ?

Тема 7. Вміння брати на себе відповідальність

Вміння брати на себе відповідальність – це здатність людини контролювати своє життя та відповідати за свої вчинки і слова.

Ознаки людини, яка є відповідальна:

- розуміє наслідки своїх вчинків;
- готова відповідати за свої вчинки та за наслідки вчинків;
- усвідомлює, що її доля залежить лише від неї;
- готова виконувати свої обіцянки та обов'язки;

- вміє приймати рішення, які стосуються її самої та тих, хто від неї залежить;
- визнає, що причиною її вчинків та наслідків вчинків є вона сама, а не хтось інший, доля, фатум тощо.

В дуже багатьох описах вакансій роботодавці вказують, що шукають відповідального працівника. При цьому посада може бути будь-якою і виконавчий директор, і молодший помічник офіс-менеджера, і помічник муляра, і програміст чи адміністратор. Тим часом багато шукачів місця роботи цю ж рису вказують в своїх резюме, і невідомо – наскільки правдивою та об'єктивною є їхня самооцінка.

Керівники підприємств та компаній очікують від відповідальних працівників:

- здатність приймати самостійні рішення;
- здатність чесно визнає свої помилки;
- здатність виправляти не тільки свої, а й чужі помилки, головне – щоб завдання була виконано якісно;
- здатність виконувати взяті на себе зобов'язання, виконувати обіцяне;
- здатність витратити додатковий час та ресурси, щоб виконати завдання.

Тому під час співбесіди менеджери з персоналу намагаються оцінити рівень розвитку цієї компетенції, ставлячи відповідні тестові запитання претенденту на вакансію.

Поняття, протилежне відповідальності – безвідповідальність. Безвідповідальність можна впізнати за такими вчинками людини:

- перекладання роботи на інших;
- ухилення від відповідальності за свої вчинки та слова;
- небажання виконувати свої обов'язки;
- не дотримання обіцянок;
- не докладання жодних зусиль з причин того, що все – фатум!

Безвідповідальна людина в підсумку втрачає в житті багато можливостей, так як їй не довіряють виконувати важливі завдання, керувати робочим колективом, вирішувати серйозні питання. Отже, вона не отримає високооплачувану та перспективну роботу, не піднімається кар'єрними сходами, не має надійних партнерів для бізнесу та душевно-близьких людей для спілкування.

Відповідальність залежить від рівня зрілості людини.

Зрілість – це наявність певного рівня життєвого досвіду, який дає знання, енергію і впевненість, що взяті людиною зобов'язання будуть виконані.

Тобто людина адекватно оцінює свої ресурси (час, енергію, знання) і вирішує для себе – брати чи не брати на себе зобов'язання щодо тієї чи іншої задачі.

В різні періоди життя – різне співвідношення між рівнем відповідальності та зрілістю, оскільки воно змінюється залежно від роботи над собою та інших факторів:

- **зріла відповідальність** – людина бере на себе зобов'язання, які здатна виконати, і виконує їх;
- **безвідповідальність** – людина або зовсім відмовляється від будь-яких

зобов'язань, або бере зобов'язання і не виконує їх;

- **гіпервідповідальність** – людина намагається взяти на себе максимум зобов'язань, при цьому неадекватно оцінює ресурси і тому не в змозі виконати заявлені задачі.

Відповідальність можна розвивати:

- батькам в процесі виховання;
- середовищем – місцева громада, суспільство, держава;
- самостійно в процесі самовиховання.

Основні риси характеру, до яких належить і відповідальність, формують до 10 років. Якщо доросла людина зауважує, що є безвідповідальною і це заважає їй досягати успіху у різних сферах життя, то змінитись можна навіть у зрілому віці.

Для цього необхідно здійснити певні кроки:

- цікавитись психологічними практиками та технологіями саморозвитку, щоб зрозуміти, як можна змінити сформований характер;
- поставити перед собою чіткі і конкретні цілі та задачі;
- поступово змінювати свої звичні способи дій, слова, поведінку;
- досягнувши певних успіхів, заохотити себе приємним сюрпризом - мотивувати;
- створити навколо себе середовище, яке стимулюватиме змінювати звички – і стимулювати самого себе до змін;
- скласти список переваг зміни звичного способу дій і час від часу нагадувати собі про ці переваги;

- попросити оточуючих підтримати ваші намагання змінити звички;
- за можливості, уникати ситуацій, коли ви можете повернутись до попереднього способу дій.

Запитання для закріплення теми:

Що означає «брати на себе відповідальність» ?

Для яких видів діяльності потрібно вміння брати на себе відповідальність ?

Що таке зрілість ?

Чи можна розвивати відповідальність і як ?

Тема 8. Громадська активність. Участь у житті суспільства та розбудові держави

Є різні визначення терміну громадська активність. В більшості визначень громадська активність передбачає суспільно-корисну діяльність на загальне благо громади, соціальної групи, особливих визначених категорій чи навіть держав і народів.

Громадська активність це така форма соціальної активності, коли бажання змінити ситуацію на краще, не обов'язково пов'язане з власними інтересами чи зацікавленістю громадсько активної особистості.

Громадська активність базується на свідомому бажанні людини брати участь у

суспільному житті. Громадська активність особистості розглядається як природній прояв людини діяти та змінювати і уособлює собою ініціативний вплив особистості на оточуюче середовище, на інших людей і на саму себе.

Білл Клінтон у своїй книзі «Час віддавати» писав: «Ми всі маємо можливість робити великі речі. Громадська активність та готовність до служіння можуть бути могутнім чинником змін у світі».

Основні навички цієї компетенції включають здатність конструктивно спілкуватися в різних середовищах, проявляти терпимість, висловлювати і розуміти різні точки зору, вести переговори з можливістю створення довіри, і співпереживати. Люди повинні бути в змозі впоратися зі стресом і розчаруванням, виражаючи їх у конструктивному ключі. І слід також усвідомлюва-

ти різницю між особистою та професійною сферами.

До громадської активності відносяться здатність ефективно взаємодіяти з іншими у вільному доступі, а також проявити солідарність і зацікавленість у вирішенні проблем, що впливають на місцеві і більш широкі спільноти. Це включає в себе критичне і творче відображення і конструктивну участь в прийнятті рішень на всіх рівнях, від місцевого до національного і європейського рівня, зокрема, шляхом голосування.

Громадська активність має ґрунтуватися на знанні понять демократії, справедливості, рівності, громадянства і цивільних прав, в тому числі, як вони виражаються в Хартії основних прав Європейського Союзу та міжнародних декларацій і як вони застосовуються різними інститутами на місцевому, регіональному, національному, єв-

ропейському та міжнародному рівнях. Вона включає в себе знання про сучасні події, а також основні події і тенденції у національній, європейській та світовій історії. Крім того, слід усвідомлювати цілі, цінності і політики громадських і політичних рухів, знання а також усвідомлення різноманітності та культурної самотності в світі.

Сучасні дослідники розглядають участь молоді у житті суспільства та розбудові держави, як можливість молодих людей висловлюватися і допомагати владі у вирішенні проблем, плануванні та процесах прийняття рішень, які безпосередньо впливають на дітей і молодих людей, і у відношенні яких вони здатні приймати рішення.

Різними дослідниками розроблені моделі участі молоді у житті суспільства і розбудові держави на місцевому та регіональному рівнях: Ш. Арнстейн «Драбина

громадянської участі», Р. Харт «Драбина участі молоді», М. Янсум, К. Беккер «Модель молодіжної участі».

За моделлю Роджера Харта, згідно якої міра залучення до процесу прийняття рішення впливає на загальний характер участі, визначено вісім позицій, кожна з яких відповідає певному рівню участі:

1. **Маніпуляція.** Дорослі керують молоддю відповідно з планом, відомим тільки самим дорослим. Молоді люди не розуміють, що відбувається. Ідеї молоді використовують, але не визнають їх суспільної і державної ролі.

2. **Декорація чи маскування проблеми.** Молоді люди можуть брати участь у заходах, але вони мають досить поверхневе уявлення про мету і зміст діяльності, їхня присутність потрібна для опосередкованої підтримки процесу. Прикладом роботи дер-

жавних органів в цьому випадку є надання адресної матеріальної, гуманітарної допомоги для нейтралізації незадоволених.

3. **Символізм.** У молоді запитують думку, але вона обмежена в можливості висловити те, що дійсно думає. Зовні є враження активної діяльності, і безпосередньої участі молодих людей, але насправді це все лише на словах.

4. **Інформування.** Дорослі приймають рішення та залучають молодь для виконання окремих робіт в якості волонтерів. Молодь адекватно інформують і поважають їх погляди. Молодь усвідомлює завдання і зміст, а також власну роль. Участь є активною, добровільною і осмисленою.

5. **Консультації.** Молодь виступає повноцінним учасником на організаційному етапі, з ними радяться. Молодь повністю розуміє, що відбувається, і їх думка сприй-

мається всерйоз. Відповідно до рекомендацій молоді формується кінцевий результат діяльності.

6. **Включення.** Ініціатива належить дорослим, але молодь залучається на всі етапи планування і реалізації проекту. На цьому етапі у молоді формується почуття відповідальності за результат діяльності.

7. **Партнерство.** Ініціатива та виконання силами молоді. Молодь є ініціатором і виконавцем. Дорослі грають лише допоміжну роль. Практична реалізація може корегуватися дорослими.

8. **Делегування.** Молодь не тільки наділяється правами і повноваженнями, а й отримує можливість переймати досвід дорослих в процесі діяльності. Йдеться про такий ступінь участі, коли молодь сама ініціює, планує, реалізує, робить оцінку та відповідає за результати діяльності.

На думку Роджера Харта, важливо усвідомлювати, що кожна молода людина має можливість долучитись до процесів прийняття рішень на комфортному для неї рівні.

Зрозуміло, що таке представлення участі молоді у житті суспільства та розбудові держави є спрощеним, оскільки на практиці межі розмиті і не такі чіткі. Але така модель яскраво демонструє, як з кожною позицією збільшується участь молоді у прийнятті рішень.

Запитання для закріплення теми:

Що таке громадська активність?

Чи вважається громадською діяльністю для власних інтересів?

Які є моделі участі молоді у житті суспільства і розбудові держави?

Чи вважаєте ви себе громадсько активною людиною?

Підсумки

Сучасна людина живе у постійній взаємодії. Робота, особисте життя, навчання, відпочинок – чим би не займалась, де б не перебувала. Ефективність і рівень розвитку кожного, чи як спеціаліста, чи як члена колективу, чи як частини суспільства перебуває в прямій залежності від рівня розвитку функціональних компетенцій.

Від того, на скільки ви компетентні в твердих галузях знань (прикладна математика, фізика чи хімія) ваше життя менш залежне, ніж від елементарного вміння спілкуватися з оточуючими, чи вміння організувати свій життєвий простір, чи висловити свої погляди так, щоб було зрозуміло іншим.

Функціональні компетенції, функціональну грамотність, як і інші вміння, можна розвивати протягом усього життя.

Більшість технічних, твердих навичок можуть бути успішно змодельовані і замінені штучним інтелектом, але функціональні компетенції настільки індивідуальні і різноманітні, що ще довгий час будуть притаманні суто людському інтелекту.

Сучасні високотехнологічні компанії визнали важливість і потребу розвивати функціональні компетенції у своїх працівників.

Для молоді особливо важливим є усвідомити потребу в функціональній грамотності, командній роботі, креативності і комунікації, а, також, приділяти увагу постійному саморозвитку.

Рекомендована література:

Марк Леви. Гениальность на заказ / Перевод с англ. О. Мацак. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 224с.

Річард Бренсон. Шлях Virgin / Переклад з англ. Н. Лавська, А. Мішта. – К.: Країна мрій, 2015. – 352 с.

Мічіо Кайку. Фізика майбутнього / Переклала з англ. Анжела Кам`янець. – Львів: Літопис, 2013. – 432 с.

Р. М. Пушкар Менеджмент: теорія та практика. Підручник/ Пушкар Р. М., Тарнавська Н. П., Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 490 с.

Едвард де Боно. Шість шляп мышлення / Перевод с англ. А. Захарченко. – СПб.: Питер Паблшинг, 1997. – 256 с.

Клінтон Білл. Час віддавати. Як кожен з нас може змінити світ / Переклад з англ. В. Дмитрук.. – Львів.: Кальварія, 2009. – 240 с.

Форд Генрі. Моє життя та робота / Генрі Форд.- К.: Наш Формат, 2015. – 384 с.

Літкотт-Гайм Джулі. Як виховати дорослого / Пер. з англійської Олени Замойської. – К.: Наш Формат, 2016. – 400 с.

Охріменко О.О., Іванова Т.В. Соціальна відповідальність. – Навч. посіб. – Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут». – 2015. –180 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://ied.kpi.ua/wp-content/uploads/2015/10/Socialna-vidpovidalnist.pdf>

Заболотна Н. М. Участь молоді у виробленні державної політики в контексті реформування місцевого самоврядування та

розбудови громадянського суспільства. –
Навчально-методичний посібник. – центр
перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, ор-
ганів місцевого самоврядування Вінницької
області. – 2015. – 36 с.

Інтернет-джерела:

Волтер Айзексон. Стів Джобс. Біографія засновника компанії Apple. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://chtyvo.org.ua/authors/Isaacson_Walter/Stiv_Dzhobs/

10 методів генерувати нові ідеї [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.psy.rv.ua/content/10-metod%D1%96v-generuvati-nov%D1%96-%D1%96de%D1%97>

Джерела та методи генерування нових ідей (новацій) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/10530328/ekonomika/dzherela_metodi_generuvannya_novih_idey_novatsiy

Техніка медитації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://waking-up.org/duhovna-praktyka/tehnika-medytatsiji/?lang=uk>

Інтелект карта [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://wjournal.com.ua/intelekt-karta.html>

Ментальна карта як спосіб візуалізації мислення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://faqukr.ru/mistectvo-ta-rozvagi/98553-mentalna-karta-jak-sposib-vizualizacii-mislennja.html>

Что такое ответственность. Как стать ответственным [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.centri-crm.ru/tsitati/chto-takoe-otvetstvennost-kak-stat-otvetstvennim-tsitati-i-aforizmi-ob-otvetstvennosti.html>

Про відповідальність та безвідповідальність [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.oleksandrddadak.com/personal/pro-vidpovidalnist-ta-bezvidpovidalnist.html>

Ответственность и безответственность. Определяем границы [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zhivoeslovo.com/stati-aleksandra-harina/otvetstvennost-bezotvetstvennost-opredelyaem-granitsy.html>

Что такое Безответственность и как с ней бороться? [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.psychology-faq.com/chto-takoe-bezotvetstvennost-i-kak-snej-borotsya-voprosy-chitatelej/>

Книга надрукована на 100% переробленому з вторинної сировини папері – Steinbeis Paper 4.0. Завдяки використанню переробленого паперу, при друку цієї книги збережено: 187,5 кг. офісного паперу; 2695,25 літрів прісної води; 482,5 kWh енергії; викидів вуглекислого газу зменшено на 40 кг.

Для нотаток

Заболотна Н. М., Мельник О. В.

Розвиток функціональних компетенцій у молоді

*Технічний редактор: Н. В. Кришталь
Комп'ютерний набір: Мельник О. В.
Комп'ютерне верстання та дизайн: О. В. Бартко*

*Здано до складання 26.12.2016 р.
Підписано до друку 27.01.2017 р.
Формат 60x84/16. Папір.
Гарнітура Verdana. Друк різнографічний.
Умовн. друк. арк. 33,5
Замовлення №20
Тираж 500 прим.*

*Видавець ФОП Рогальська І.О.
м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 145
тел.: (0432) 65-80-80, (067) 3373808
E-mail: dilo_vd@mail.ru
Свідоцтво ДК № 3909 від 02.11.2010 р.*

*Виготовлювач ФОП Рогальська І.О.
м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 145
тел.: (0432) 65-80-80, (067) 3373808
E-mail: dilo_vd@mail.ru
Свідоцтво В03 № 635744 від 01.03.2010 р.*